



COMUNE  
DI CERVIA



accesso unitario

**Manuale utente**



# COMUNE DI CERVIA

Redazione 07/02/2019  
Revisione 29/10/2021



## Sommario

1. Che cos'è AccessoUnitario.....	4
2. Che cos'è SPID.....	5
3. COMPILAZIONE PRATICA E INVIO TELEMATICO.....	6
Fase 1 – Login.....	6
Fase 2 – Accesso al sistema.....	11
Step 2 Cosa vuoi richiedere.....	15
Step 3 Scegli le condizioni.....	20
Step 4 Cartella e ruoli.....	21
Step 5 Compila la pratica.....	22
ANAGRAFICA.....	23
OGGETTO.....	27
DICHIARAZIONI.....	29
ALLEGATI.....	32
PAGAMENTI.....	35
Step 6 Riepilogo pratica.....	37
RICEVUTA.....	42
4. Le tue pratiche.....	44



## 1. Che cos'è AccessoUnitario

---

La piattaforma telematica (**AccessoUnitario**) permette l'invio online delle pratiche dalle imprese ai Suap e consente la trasmissione dei documenti tra i Suap e gli enti che intervengono nei procedimenti.

Per accedere ad AccessoUnitario in modalità digitale è necessario:

- disporre di un'identità **SPID o una smartcard personale CIE/CNS**
- disporre di un certificato di **firma digitale** o attribuire procura speciale ad un soggetto registrato e in grado di firmare digitalmente
- avere un indirizzo di **posta elettronica certificata (PEC)** per lo scambio di comunicazioni e ricevute con gli Enti.

L'accesso al portale richiede necessariamente l'autenticazione.

Il **servizio AccessoUnitario** è disponibile all'indirizzo <https://au.lepida.it/suaper-fe/#/AreaPersonale>, di seguito vengono descritte in dettaglio le modalità di utilizzo.

**ATTENZIONE: perché l'invio della pratica si consideri "andato a buon fine" (art. 6 dell'allegato al DPR 160/2010) è necessario che giunga all'indirizzo di email, indicato nell'anagrafica al momento della compilazione, una RICEVUTA DI AVVENUTA CONSEGNA che, in caso di SCIA, costituisce titolo per iniziare l'attività. Senza tale ricevuta, la pratica NON RISULTA CONSEGNATA al SUAP di competenza.**

## 2. Che cos'è SPID

---

SPID è il Sistema pubblico di Identità Digitale che permette a cittadini e imprese di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione (Servizi online del Comune, INPS, INAIL, Fascicolo Sanitario Elettronico, Agenzia delle Entrate, etc.) e dei privati aderenti, utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

L'identità SPID si ottiene facendone richiesta ad uno degli identity provider (Gestori di identità digitale) accreditati - <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Dal 21 ottobre 2019 anche il Comune di Cervia rilascia gratuitamente credenziali SPID attraverso il nuovo servizio LepidaID. Le credenziali SPID di LepidaID sostituiscono le credenziali FedERa che dal 24 luglio non vengono più rilasciate. <https://www.comunecervia.it/servizi/lepida-id-spid.html>

### 3. COMPILAZIONE PRATICA E INVIO TELEMATICO

Per presentare in forma telematica le pratiche è necessario accedere al sito <http://www.comunecervia.it/servizi/cervia-informa-impres-sportello-unico.html> e selezionare l'icona:



#### Fase 1 – Login

Tutte le volte che si vorrà accedere al sistema ed essere riconosciuti sarà necessario effettuare il LOGIN, fornendo “nome utente” e “password” per accedere a AccessoUnitario:

Click su **“Accedi” in alto a destra**

Screenshot della pagina di login "Accesso Unitario" del sito Lepida. In alto a destra c'è un pulsante "ACCEDI" in un riquadro rosso scuro con testo bianco, che è indicato da una freccia rossa. Sotto il pulsante, nella barra di navigazione, ci sono i loghi di "accesso unitario", "Lepida CU 2000", l'Unione Europea, il Comune di Cervia e la "Regione Emilia-Romagna". Sotto la barra di navigazione, ci sono due menu: "PRATICHE E TRASPARENZA" e "AGENDA". La pagina è divisa in due colonne. La colonna di sinistra ha un titolo "Compila pratica" e un sottotitolo "Inizia la compilazione guidata. L'invio finale della pratica è possibile solo previa autenticazione". Sotto c'è un campo di selezione con il testo "Seleziona il Comune...". La colonna di destra ha un titolo "LE TUE PRATICHE" e un pulsante "VEDI TUTTE". Sotto c'è un testo: "In questa sezione, previa autenticazione, è possibile visualizzare tutte le proprie pratiche in compilazione e compilate".

Selezionare il Sistema di autenticazione (nell'esempio del presente manuale : SPID) e, nella pagina seguente, selezionare il gestore delle credenziali (es. Lepida)



The image shows a two-page sequence of a web application. The top page is titled "Accedi a Accesso Unitario tramite fedERa" and describes it as "Il sistema di autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna". It features three main buttons: "Entra con SPID" (highlighted with a red arrow), "Entra con CIE", and "Entra con CNS". A "Maggiori informazioni »" link is also present. The bottom page is titled "Entra con SPID" and provides instructions on how to use the system. It includes a list of SPID providers: TIM id, SpidItalia, SIELTE id, intesa ID, Namirial ID, Lepida (highlighted with a red arrow), InfoCert ID, and areba.it ID. The AgID logo is visible in the top right corner of the bottom page.

Accedi a Accesso Unitario tramite

fedERa

Il sistema di autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna

Maggiori informazioni »

Entra con SPID

Entra con CIE

Entra con CNS

Entra con SPID

Entra con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.  
Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.  
Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Torna su

sp:d AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Entra con SPID

TIM id

SpidItalia

SIELTE id

intesa ID

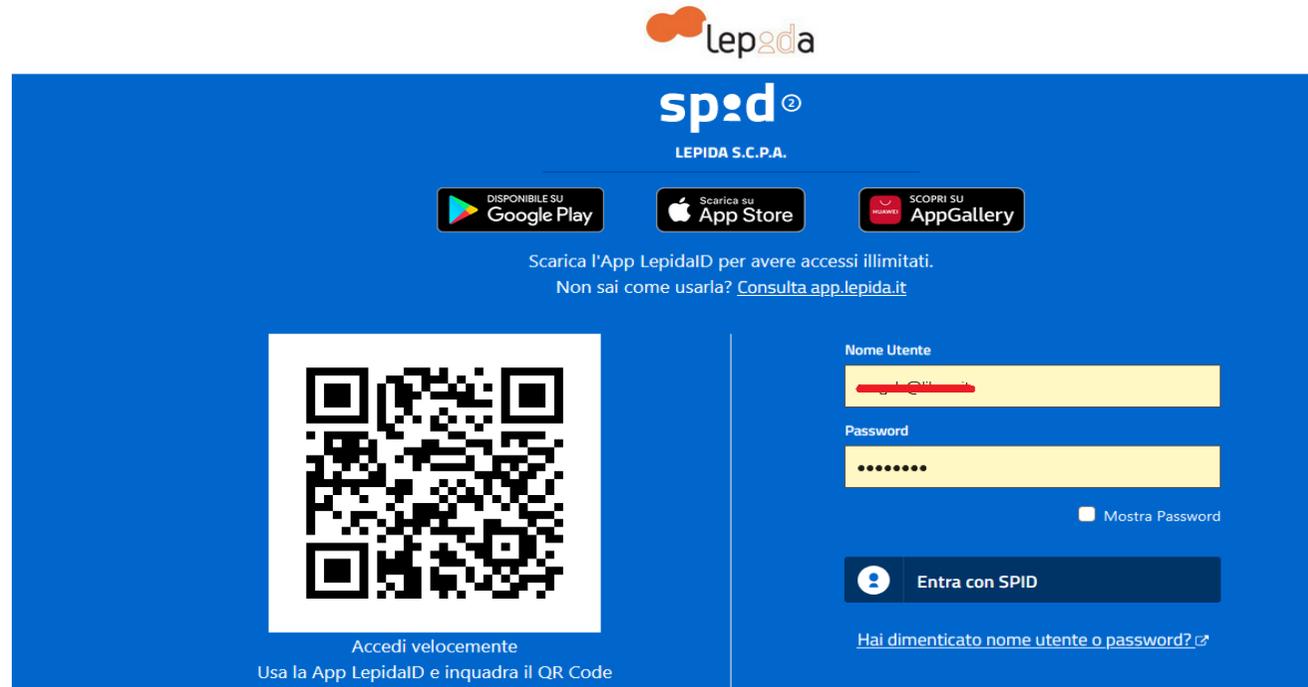
Namirial ID

Lepida

InfoCert ID

areba.it ID

Appare la seguente schermata



Nel campo “Utente” inserire il nome utente e nel campo “Password” inserire la password impostati durante la registrazione in SPID, oppure inquadra il QR code con l’APP, e click su “Entra con SPID”.

Compare la schermata seguente in cui occorre selezionare come procedere nel livello 2 di sicurezza (nell'esempio del presente manuale : inserimento di un codice OTP)



Codice che occorre inserire nella pagina successiva



A questo punto si ritorna automaticamente alla schermata iniziale:



Regione Emilia Romagna

accesso unitario Lepida CUI 2000

PRATICHE E TRASPARENZA AGENDA

**Compila pratica**  
Inizia la compilazione guidata.  
L'invio finale della pratica è possibile solo previa autenticazione

Seleziona il Comune...

**LE TUE PRATICHE** VEDI TUTTE

28/01/2019 08:37	[REDACTED]	>
Albareto		
23/01/2019 12:41	[REDACTED]	>
Cervia - Domanda di autorizzazione per RINNOVO di occup		

In alto al destra compare il proprio nome su cui eventualmente cliccare per consultare le proprie pratiche oppure uscire dal sistema tramite il Log Out

### **ATTENZIONE**

Il sistema permette l'accesso anche in modalità 'anonima' ovvero senza che l'utente effettui il login.

Questa modalità - utile per prendere visione delle modulistiche, delle normative di riferimento e degli allegati richiesti - non permette la compilazione dei moduli, né l'invio telematico della pratica.

## Fase 2 – Accesso al sistema

Effettuate l'accesso è possibile effettuare le seguenti operazioni

- **compilazione di una pratica**
- **visione delle proprie pratiche**

Selezionando “**Le tue pratiche**” l’operatore ha accesso alla banca dati delle istanze compilate e inviate o in fase di compilazione:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://au.lepida.it/suaper-fe/#/AreaPersonale>. The page header includes the logo for 'accesso unitario' and 'lepida CU2000', along with logos for the European Union and the Regione Emilia Romagna. A navigation menu is visible, with 'Le tue pratiche' highlighted by a red arrow. Below the menu, there are two main sections: 'Compila pratica' and 'LE TUE PRATICHE'. The 'Compila pratica' section contains the text: 'Inizia la compilazione guidata. L'invio finale della pratica è possibile solo previa autenticazione'. The 'LE TUE PRATICHE' section displays a list of practices with columns for date and time, and a 'VEDI' button.

Per la compilazione e l'inoltro di una pratica occorre invece selezionare il Comune destinatario nell'icona **“Compila pratica”** e poi selezionare **“Avvia compilazione”**



PRATICHE E TRASPARENZA    AGENDA



### Compila pratica

Inizia la compilazione guidata.  
L'invio finale della pratica è possibile solo previa autenticazione

Cervia

**AVVIA COMPILAZIONE**

#### LE TUE PRATICHE

VEDI TUTTE

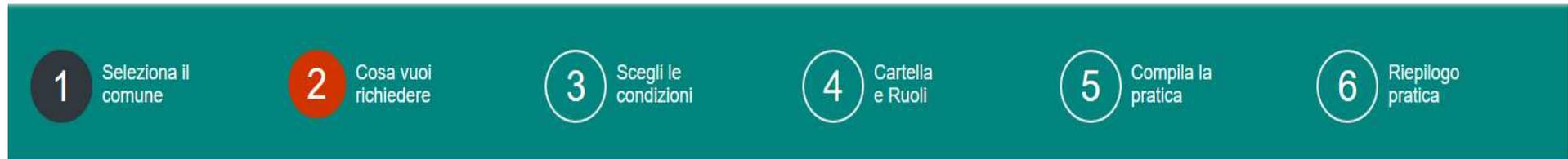
28/01/2019 08:37	<b>[REDACTED]</b>
Albareto	
23/01/2019 12:41	<b>[REDACTED]</b>
Cervia - Domanda di autorizzazione per RINNOVO di occup	
22/01/2019 16:52	<b>[REDACTED]</b>
Cervia - SCIA per l'affitto di poltrona per l'esercizio	

### Compilazione: informazioni generali

Il processo di compilazione guidata si articola in diversi passaggi:

- scelta del settore di attività;
- scelta del tipo di intervento/i da richiedere/attivare
- compilazione delle dichiarazioni necessarie
- caricamento(upload) dell'eventuale documentazione da allegare

In qualsiasi momento è possibile capire in quale posizione della procedura di compilazione ci si trova guardando gli step nella parte in alto dello schermo.



Per avanzare o tornare indietro nella compilazione si utilizzano i bottoni posti in fondo alla pagina



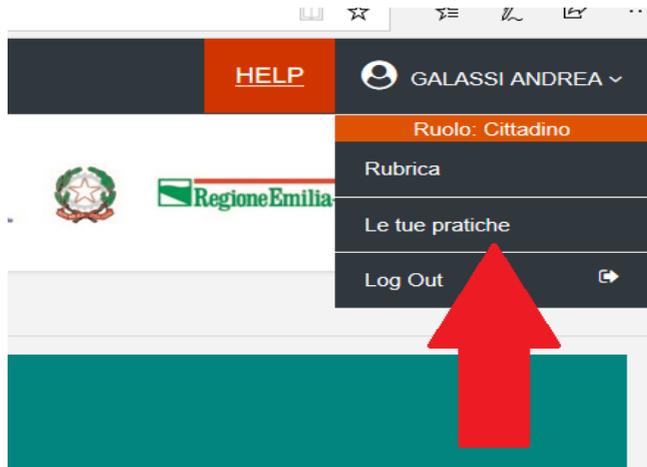
**ATTENZIONE:** non utilizzare MAI i tasti avanti e indietro del browser.

In qualsiasi momento inoltre è possibile salvare la pratica compilata fino a quel momento attraverso il bottone



SALVA

Quando il salvataggio viene effettuato, il sistema restituisce un messaggio di conferma.  
Le pratiche salvate sono conservate nella sezione **“LE TUE PRATICHE”** (distinte tra Pratiche completate, Pratiche in lavorazione, Pratiche integrazione).





## Step 2 Cosa vuoi richiedere

Il sistema consente di ricercare modello/i di istanza da presentare attraverso una Ricerca classica oppure con una Ricerca interattiva utilizzando parole chiave

1 Seleziona il comune

2 Cosa vuoi richiedere

3 Scegli le condizioni

4 Cartella e Ruoli

Cosa vuoi richiedere Suggerimenti

Cosa vuoi richiedere (es. "vorrei aprire un bar")

Ricerca classica

Attraverso la ricerca classica si seleziona il Settore relativo all'istanza da presentare. Si scende in dettaglio fino a fleggere il tipo di istanza che si desidera inoltrare



## SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

GRUPPO (A) AMBIENTE (inclusa telefonia mobile e reti di comunicazione) ▼

GRUPPO (B) INTERVENTO SUL FABBRICATO: modulistica edilizia unificata, prevenzione incendi, ascensori e montacarichi, valutazione incidenza della rete natura 2000, nulla osta area protetta, sismica, autorizzazione e compatibilità paesaggistica. ▼

GRUPPO (C) COMMERCIO TURISMO AGRICOLTURA ED ALTRE ATTIVITA' PRODUTTIVE ▼

Agricoltura ▼

Attività artigianali e di servizio ▼

Apertura di Centro di telefonia (Phone center - Internet point)

l'attività di fotoreproduzione per conto terzi in esercizio commerciale

una mostra chiusa al pubblico



SET

SCIA

FINC

AUT

ADIE



SET

APE

INTE



# COMUNE DI CERVIA

Dopo aver selezionato l'istanza desiderata, a fondo pagina il sistema propone l'informativa sul trattamento dei dati personali. Per procedere è necessario fleggere di aver preso visione dell'informativa.

GRUPPO (E) AUSL (notifiche, mangimi, sottoprodotti)

GRUPPO (F) DEMANIO MARITTIMO

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa [\(Leggi l'informativa\)](#)

**←** **INDIETRO** **SALVA E PROCEDI** **→**

Nella schermata successiva il sistema propone l'intervento (o gli interventi) selezionati.

Occorre fleggere accanto ad essi per confermare la scelta.

Verrà proposta sulla destra la normativa di riferimento relativa all'argomento ed i siti internet in cui è possibile effettuare la consultazione



1

Seleziona il  
comune

2

Cosa vuoi  
richiedere

3

Scegli le  
condizioni

4

Cartella  
e Ruoli

## SELEZIONA GLI INTERVENTI:

Seleziona per: SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) / Vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale a essa adibito in modo esclusivo -Avvio

SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) / Vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale a essa adibito in modo esclusivo -Avvio



INDIETRO

SALVA E PROCEDI



SALVA



ATTENZIONE

L'impresa può effettuare contestualmente diverse comunicazioni in merito alla stessa attività, selezionando contemporaneamente 2 o più opzioni

È estremamente importante in questa fase selezionare tutti gli ambiti di interesse. In molti casi è il sistema stesso che in fase di compilazione delle condizioni (STEP 3) attiva in automatico altri moduli correlati alla tipologia di istanza selezionata.

SCIA UNICA - L'attività prevede la vendita di prodotti agricoli e zootecnici, mangimi, prodotti di origine minerale e chimico industriali destinati all'alimentazione animale

SCIA UNICA - Si presenta contestualmente il modello della notifica sanitaria ( l'attività esercitata comprende il settore alimentare e/o è prevista la somministrazione di alimenti e bevande )

SCIA UNICA- L'attività prevede un'insegna esterna ( per la quale è prevista una SCIA )



### Step 3 Scegli le condizioni

Una volta definiti gli interventi da presentare, il sistema – allo step 3 - richiede di indicare eventuali condizioni correlate ai moduli scelti (questo passaggio è necessario perchè il modulo e gli eventuali allegati siano rispondenti alle esigenze dell'impresa)

1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    **3 Scegli le condizioni**    4 Cartella e Ruoli    5 Compila la pratica    6 Riepilogo pratica

SELEZIONARE EVENTUALI CONDIZIONI RELATIVE ALLA PRATICA CHE SI STA COMPILANDO

- E' stato designato un preposto per il settore alimentare/somministrazione
- Il richiedente ha la cittadinanza di un paese non appartenente all'Unione Europea
- L'attività esercitata comprende il settore alimentare e/o è prevista la somministrazione di alimenti e bevande

**HAI SELEZIONATO**

COMUNE  
CERVIA

Si precisa che i testi delle norme sottoelencate sono reperibili,  
per le norme statali: [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)  
per le norme regionali: [demetra.regione.emilia-romagna.it](http://demetra.regione.emilia-romagna.it)  
per le delibere regionali: [servizissir.regione.emilia-romagna.it](http://servizissir.regione.emilia-romagna.it)

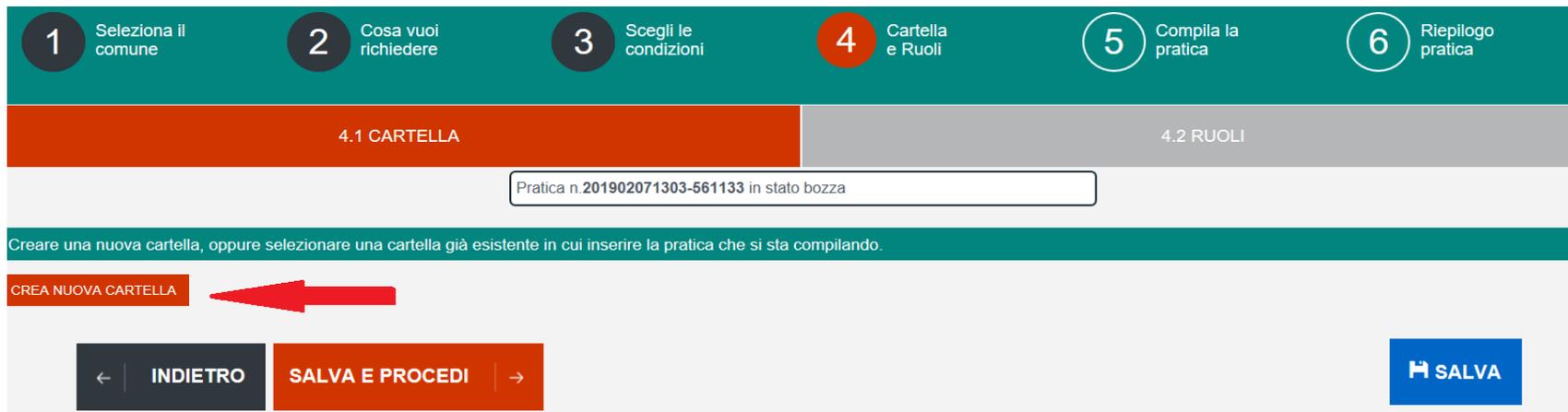
SETTORE

Selezionando, per esempio, **“il richiedente ha la cittadinanza di un paese non appartenente all’Unione Europea”** sarà poi richiesto come allegato il permesso di soggiorno.

Se non si rientra in nessuna delle opzioni descritte è comunque possibile proseguire.

## Step 4 Cartella e ruoli

Si accede così alla pagina Cartella e ruoli in cui selezionare “Crea una nuova cartella”



1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    3 Scegli le condizioni    4 Cartella e Ruoli    5 Compila la pratica    6 Riepilogo pratica

4.1 CARTELLA    4.2 RUOLI

Pratica n.201902071303-561133 in stato bozza

Creare una nuova cartella, oppure selezionare una cartella già esistente in cui inserire la pratica che si sta compilando.

CREA NUOVA CARTELLA    ←

← INDIETRO    SALVA E PROCEDI →    SALVA

Il sistema mostra la creazione di una nuova cartella e a questo punto si procede con lo step successivo.

## Step 5 Compila la pratica

Si accede così alla pagina di compilazione della pratica distinta in varie sezioni (per passare a quella successiva è necessario aver compilato correttamente la maschera in cui ci si trova)



1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    3 Scegli le condizioni    4 Cartella e Ruoli    **5 Compila la pratica**    6 Riepilogo pratica

5.1 ANAGRAFICA    5.2 OGGETTO    5.3 DICHIARAZIONI    5.4 ALLEGATI    5.5 PAGAMENTI

Pratica n.201902071303-561133 in stato bozza

AGGIUNGI UN RICHIEDENTE    SCARICA MODULO IN BIANCO

▼ RICHIEDENTE 1    IMPORTA DA RUBRICA    SALVA IN RUBRICA

### ATTENZIONE

I campi contrassegnati dall'asterisco \* sono obbligatori. Se non li si compila il sistema non permette di avanzare alla sezione successiva

## ANAGRAFICA

Questa sezione permette di inserire i dati anagrafici di tutti i soggetti, siano essi persone fisiche o giuridiche, che figurano come richiedenti o titolari della pratica.

1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    3 Scegli le condizioni    4 Cartella e Ruoli    5 Compila la pratica    6 Riepilogo pratica

5.1 ANAGRAFICA    5.2 OGGETTO    5.3 DICHIARAZIONI    5.4 ALLEGATI    5.5 PAGAMENTI

Pratica n.201902071303-561133 in stato bozza

AGGIUNGI UN RICHIEDENTE    SCARICA MODULO IN BIANCO

▼ RICHIEDENTE 1

IMPORTA DA RUBRICA    SALVA IN RUBRICA

Il sottoscritto (colui che firma digitalmente e inoltra la pratica):

Nome \*



E' possibile inserire i dati della persona fisica compilando tutti i campi previsti dal sistema. Al termine della compilazione si possono salvare i dati in rubrica (selezionando il pulsante in alto a destra) per utilizzare l'anagrafica in future pratiche (in tal caso, in fase di compilazione, si seleziona il pulsante "Importa da rubrica" individuando l'anagrafica desiderata)

In fondo alla sezione è necessario specificare il ruolo dell'anagrafica

in qualità di

- Legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale
- Persona fisica
- Legale rappresentante di privato
- Rappresentante di altro ente/associazione - (inclusi enti no profit)
- Professionista/associazione di categoria/altro soggetto munito di procura/in qualità di delegato dal procuratore



Selezionando ad esempio “Legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale” il sistema mostra in automatico la maschera dei dati anagrafici dell'impresa per cui si presenta l'istanza

in qualita' di

Legale rappresentante di società/Titolare di impresa individuale

A titolo di \*

Specificare se selezionata la voce "Altro"

Dell'impresa

Denominazione/ragione sociale \*



**IMPORTANTE**

**Per l'inserimento dei dati anagrafici della Persona giuridica è attiva la funzione di collegamento alla CCIAA che permette – inserendo il codice fiscale dell'impresa e selezionando la Lente – di recuperare in automatico i dati dagli archivi della Camera di Commercio.**

In ogni caso, verificare che tutti i campi obbligatori risultino correttamente compilati.

eMail

Cod. Fiscale o Identificativo Straniero \*

0123456789

P.IVA POSSEDDUTA \*

P.IVA

Il commercialista che entra con le proprie credenziali personali dovrà selezionare la seguente voce andando poi ad indicare i dati dell'impresa per cui agisce

- Professionista/associazione di categoria/altro soggetto munito di procura/in qualità di delegato dal procuratore

Quando tutti i campi anagrafici obbligatori sono stati compilati si può avanzare allo step successivo.

## OGGETTO

Questa sezione permette di inserire una descrizione sintetica della pratica che si sta presentando. Il campo è obbligatorio e per procedere allo step successivo è necessario che sia compilato.

1 Seleziona il comune      2 Cosa vuoi richiedere      3 Scegli le condizioni      4 Cartella e Ruoli      5 **Compila la pratica**

5.1 ANAGRAFICA      **5.2 OGGETTO**      5.3 DICHIARAZIONI      5.4 ALLEGATI

Pratica n. ~~XXXXXXXXXXXX~~ 201902071303-561133 in stato bozza

### Oggetto della pratica

Descrizione sintetica



**Normative di riferimento:**  
Si precisa che i testi delle norme sottoelencate sono reperibili, on-line:  
per le norme statali: [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)  
per le norme regionali: [demetra.regione.emilia-romagna.it](http://demetra.regione.emilia-romagna.it)  
per le delibere regionali: [servizissir.regione.emilia-romagna.it](http://servizissir.regione.emilia-romagna.it)

 **D.Lgs. 31/03/1998 n. 114**  
Riforma della disciplina relativa al settore del commercio

 **L.R. 05/07/1999 n. 14**  
Norme per la disciplina del commercio in sede fissa in attuazione del Dlgs 31/03/1998 n. 114 e successive modifiche apportate dalla LR 21/05/07 n.6

 **Delib. Assemblea Legislativa Regionale 12/09/2008 n. 155**

Da questa sezione è visibile il numero della pratica assegnato in automatico dal sistema. Sotto il campo oggetto sono inoltre indicate le istanze selezionate.

5.1 ANAGRAFICA	<b>5.2 OGGETTO</b>	5.3 DICHIARAZIONI	5.4 ALLEGATI	5.5 PAGAMENTI
----------------	--------------------	-------------------	--------------	---------------

Pratica n. ~~XXXXXXXXXXXX~~-201902071303-561133 in stato bozza

### Oggetto della pratica

Descrizione sintetica

APERTURA DI ESERCIZIO DI VICINATO IN VIA ROMA N.999

Caratteri rimanenti: 14

**Il sottoscritto, presentando ai sensi delle specifiche normative di riferimento: domanda / SCIA / comunicazione**  
- SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) / Vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale a essa adibito in modo esclusivo -Avvio

**Normative di riferimento:**  
Si precisa che i testi delle norme sottoelencate sono reperibili, on-line:  
per le norme statali: [www.normattiva.it](http://www.normattiva.it)  
per le norme regionali: [demetra.regione.emilia-romagna.it](http://demetra.regione.emilia-romagna.it)  
per le delibere regionali: [servizissir.regione.emilia-romagna.it](http://servizissir.regione.emilia-romagna.it)

- D.Lgs. 31/03/1998 n. 114**  
Riforma della disciplina relativa al settore del commercio
- L.R. 05/07/1999 n. 14**  
Norme per la disciplina del commercio in sede fissa in attuazione del Dlgs 31/03/1998, n.114. Testo coordinato con le modifiche apportate dalla LR 21/05/07 n.6
- Delib. Assemblea Legislativa Regionale 13/02/2008 n. 155**  
Definizione delle modalità di esercizio nel medesimo punto di vendita del commercio all'ingrosso e al dettaglio
- D.Lgs 26/03/2010, n. 59**  
Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno



## DICHIARAZIONI

Il numero delle “dichiarazioni” dipende dai procedimenti individuati durante le scelte precedenti, con il vantaggio che, se una “dichiarazione” è prevista da più di un procedimento, ne viene richiesta la compilazione una sola volta.

Dichiarazione relativa alla tipologia di vendita 

Vicinato

Vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici

Ciascuna dichiarazione deve essere obbligatoriamente compilata fino a quando il fleg al suo interno non diventa verde.

Il sottoscritto dichiara

Dichiarazione relativa alla tipologia di vendita 

Vicinato 

Vendita esclusivamente mediante apparecchi automatici



**IMPORTANTE**

**Tale operazione di compilazione va effettuata per tutte le dichiarazioni fino a che tutti i fleg sono diventati verdi. Solo a quel punto il sistema consente di passare alla successiva fase di caricamento degli allegati.**

In alcune dichiarazioni l'utente potrebbe avere la necessità di indicare ulteriori dati rispetto ai campi previsti di default dal sistema. In tal caso, al termine della dichiarazione, è necessario selezionare la voce **Aggiungi**. Comparirà un'estensione dei campi contenuti nella dichiarazione in cui inserire quanto si intende dichiarare.

Sezione urbana:

presente

NON presente

Destinazione d'uso catastale

COMMERCIALE X

Aggiungi

IMPORTA





Sezione urbana:

presente

NON presente

Destinazione d'uso catastale

Rimuovi



Aggiungi

## ALLEGATI

In questa sezione viene visualizzato l'elenco degli allegati richiesti.

Se sono disponibili modelli scaricabili per la compilazione dell'allegato vengono proposti nella colonna **Scarica**.

Dimensione file caricati 0,00 KB su 50000 KB consentiti  
\*massima dimensione per singolo file 5000 KB

ALLEGATO	TIPO	OBBLIGATORIO	FIRMATO	MODELLO	CARICA ALLEGATO
 Informativa sui requisiti morali (COMM)	*	NO	NO		<input type="text"/>  Cerca...
 Copia documento d'identità in corso di validità ai sensi del DPR 445/2000 (OBBLIGATORIO per chi non firma digitalmente)	*	NO	NO		<input type="text"/>  Cerca...

 CARICA TUTTI

A questo punto occorre caricare gli allegati obbligatori e/o facoltativi cercando il file tra le proprie cartelle e poi selezionando la voce **Carica**.



**AGGIUNGI ALLEGATO**

Dimensione file caricati **0,00 KB** su **50000 KB** consentiti  
\*massima dimensione per singolo file 5000 KB

ALLEGATO	TIPO	OBBLIGATORIO	FIRMATO	MODELLO	CARICA ALLEGATO
Informativa sui requisiti morali (COMM)	*	NO	NO		<input type="text" value="ord 6987.pdf"/> Rimuovi <input type="button" value="Carica"/> <input type="button" value="Cerca..."/>
Copia documento d'identità in corso di validità ai sensi del DPR 445/2000 (OBBLIGATORIO per chi non firma digitalmente)	*	NO	NO		<input type="text"/> <input type="button" value="Cerca..."/>

E' inoltre possibile caricare allegati non previsti dal sistema selezionando la voce presente in alta o destra nella pagina (Aggiungi allegato)

5.1 ANAGRAFICA | 5.2 OGGETTO

Pratica n. **GLSND**

**AGGIUNGI ALLEGATO**

Dimensione file caricati **0,00 KB** su **50000 KB** consentiti  
\*massima dimensione per singolo file 5000 KB

ALLEGATO	TIPO	OBBLIGATO
Informativa sui requisiti morali (COMM)	*	NO
Copia documento d'identità in corso di validità ai sensi del DPR 445/2000 (OBBLIGATORIO per chi non firma digitalmente)	*	NO



**Dimensione massima totale consentita degli allegati.**

**In alto nella pagina è riportata la dimensione massima consentita degli allegati. Se tale dimensione viene superata non sarà possibile inviare la pratica.**

AGGIUNGI ALLEGATO

Dimensione file caricati 0,00 KB su 50000 KB consentiti  
\*massima dimensione per singolo file 5000 KB

ALLEGATO	TIPO	OB
Informativa sui requisiti morali (COMM)	*	
Copia documento d'identità in corso di validità ai sensi del DPR 445/2000 (OBBLIGATORIO per chi non firma)	*	

**Gli allegati devono essere in formato pdf, precedentemente firmati digitalmente dall'intestatario dell'istanza o dal suo delegato.**

Quando tutti gli allegati sono stati caricati si avanza alla sezione successiva

## PAGAMENTI

Questo step è presente solo quando ci sono oneri da pagare.

Attualmente per le pratiche destinate al Servizio Sviluppo Economico non sono previste pratiche con oneri e quindi è sufficiente procedere allo step successivo.



1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    3 Scegli le condizioni    4 Cartella e Ruoli    5 Compila la pratica    6 Riepilogo pratica

5.1 ANAGRAFICA    5.2 OGGETTO    5.3 DICHIARAZIONI    5.4 ALLEGATI    5.5 PAGAMENTI

Pratica n. [REDACTED]-201902071303-561133 in stato bozza

Riepilogo Pratica

Non sono richiesti pagamenti per la pratica.

← INDIETRO    SALVA E PROCEDI    →    SALVA

Il sistema comunica che da questo momento non è più possibile apportare modifiche alla pratica.



1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    3 Scegli le condizioni    4 Cartella e Ruoli    5 Compila la pratica    6 Riepilogo pratica

5.1 ANAGRAFICA    5.2 OGGETTO    5.3 DICHIARAZIONI    5.4 ALLEGATI    5.5 PAGAMENTI

Riepilogo Pratica

Non sono richiesti pagamenti per la pratica.

← INDIETRO    SALVA E PROCEDI →    H s

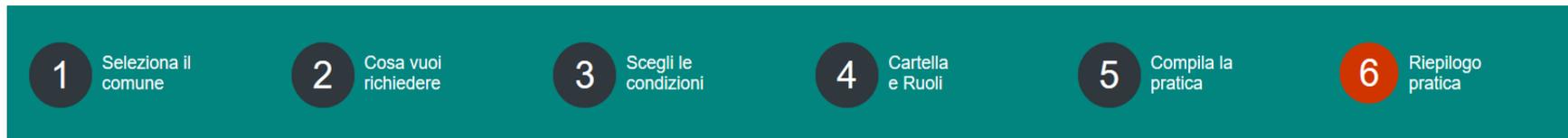
Confermare

Attenzione, da questo momento in avanti non sarà più possibile modificare la pratica; proseguire?

ANNULLA    CONFERMA

## Step 6 Riepilogo pratica

Al termine della compilazione, del caricamento degli allegati e dell'eventuale pagamento di oneri, il sistema presenta una schermata di riepilogo della pratica predisposta che riporta il Comune di destinazione, il codice identificativo della pratica, l'elenco dei procedimenti attivati, i dati anagrafici dell'impresa, le dichiarazioni compilate ed i file allegati.



La sezione Riepilogo visualizza la pratica compilata in ogni sua parte; successivamente, utilizzando la sezione Invio pratica è possibile concludere la procedura con l'invio della pratica al SUAP.

Pratica n. ~~010ND870R0705708~~-201902071303-561133 in stato bozza

6.1 RIEPILOGO

6.2 INVIA PRATICA

Hai selezionato:

Cervia

SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) / Vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale a essa adibito in modo esclusivo -Avvio

- SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) / Vendita mediante apparecchi automatici effettuata in apposito locale a essa adibito in modo esclusivo -Avvio

Anagrafica

Selezionando in alto a destra **Invio pratica** (oppure **Vai allo step successivo** in fondo alla pagina) si arriva alla schermata conclusiva da cui si invia la pratica al COMUNE DI CERVIA.

Per firmare digitalmente l'istanza occorre scaricare il file pdf selezionando l'icona di download (salvare il file senza modificare il nome dello stesso)

1 Seleziona il comune    2 Cosa vuoi richiedere    3 Scegli le condizioni    4 Cartella e Ruoli    5 Compila la pratica    6 Riepilogo pratica

La sezione Riepilogo visualizza la pratica compilata in ogni sua parte; successivamente, utilizzando la sezione Invio pratica è possibile concludere la procedura con l'invio della pratica al SUAP.

Pratica n. ~~0074303-561430~~ in stato bozza

6.1 RIEPILOGO    6.2 INVIA PRATICA

ALLEGATO OBBLIGATORIO	FIRMA OBBLIGATORIA	TIPI FILE	ALLEGATO OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE	CARICA ALLEGATO
SI	SI	*	Modello unico	Scaricare il file pdf dall'icona a fianco, firmarlo digitalmente e poi ricaricarlo	 <input type="text"/>  Cerca...

 **INVIA PRATICA**

Si procede poi a firmare il file della pratica con il software di firma in uso all'utente (es. Dike, File Protector, Aruba Sign, ecc..).

Infine si carica nuovamente il documento firmato con **Cerca** e poi cliccare su **Carica**.

**IMPORTANTE**

La firma deve essere fatta dal soggetto che compare in anagrafica come presentatore della pratica.

Pratica n. ~~CLONDRETTA200000~~-201902071303-561133 in stato bozza

6.1 RIEPILOGO 6.2 INVIA PRATICA

ALLEGATO OBBLIGATORIO	FIRMA OBBLIGATORIA	TIPI FILE	ALLEGATO OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE	CARICA ALLEGATO
SI	SI	*	Modello unico	Scaricare il file pdf dall'icona a fianco, firmarlo digitalmente e poi ricaricarlo	    

**INVIA PRATICA**

Fino a questo momento la pratica è stata firmata ma non spedita.  
Cliccando sul tasto “Invia pratica” la pratica viene spedita alla Pec del Comune.

6.1 RIEPILOGO
6.2 INVIA PRATICA

ALLEGATO OBBLIGATORIO	FIRMA OBBLIGATORIA	TIPI FILE	ALLEGATO OBBLIGATORIO	DESCRIZIONE	CARICA ALLEGATO
SI	SI	*	Modello unico	Scaricare il file pdf dall'icona a fianco, firmarlo digitalmente e poi ricaricarlo	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">   </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="font-size: small;">C:\SUAP\201902071303_561133_1_.pc</span> </div> <div style="margin-left: 10px;">  <span style="font-size: x-small;">Rimuovi</span> </div> </div>


INVIA PRATICA

A conferma della presa in carico della pratica da parte del sistema compare una maschera che indica anche le modalità trasmissione della ricevuta di consegna pratica al SUAP



La tua pratica è stata presa in carico e riceverai un messaggio PEC a conferma.

Riceverai un altro messaggio PEC con la ricevuta di avvenuta consegna allo sportello: nel caso non la ricevessi entro qualche ora, consigliamo di contattare l'assistenza per verificare l'effettivo stato dell'invio.

[Torna alla home page](#)



## RICEVUTA

All'invio della pratica firmata digitalmente il sistema invia alla casella pec dichiarata dall'utente:

- una pec di conferma di presa in carico della pratica da parte del sistema
- una pec di ricevuta di consegna della pratica al Comune (a distanza di qualche ora)

— ForwardedMessage.eml —

**Oggetto:** POSTA CERTIFICATA: Conferma di presa in carico della pratica [REDACTED]-  
[REDACTED]

**Mittente:** "Per conto di: accessunitario@legalmail.it" <posta-certificata@legalmail.it>

**Data:** 14/02/2019, 17:57

**A:** <[REDACTED]@MAIL.IT>

### Messaggio di posta certificata

Il giorno 14/02/2019 alle ore 17:57:40 (+0100) il messaggio "Conferma di presa in carico della pratica [REDACTED]-[REDACTED]" è stato inviato da "accessunitario@legalmail.it" indirizzato a:

[REDACTED]@legalmail.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

**Identificativo messaggio:** A92FEE20.003D9A06.ECF13FF9.1670C63A.posta-certificata@legalmail.it

L'allegato daticert.xml contiene informazioni di servizio sulla trasmissione.



## Messaggio di posta certificata

Il giorno 14/02/2019 alle ore 18:37:05 (+0100) il messaggio "Ricevuta consegna" è stato inviato da "accessunitario@legalmail.it" indirizzato a:

[REDACTED]

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: A92FF6B5.003DCDD0.ED15599C.F62D5ACE.posta-certificata@legalmail.it

## Ricevuta breve di avvenuta consegna

Il giorno 14/02/2019 alle ore 17:57:47 (+0100) il messaggio

"Nuova pratica: [REDACTED] Codice sportello di riferimento: [REDACTED]

[REDACTED]. Richiedente: [REDACTED]" proveniente da

"accessunitario@legalmail.it"

ed indirizzato a "[REDACTED]"

è stato consegnato nella casella di destinazione.

Identificativo messaggio: A930058E.003D8CB1.ECF13140.CE75A397.posta-certificata@legalmail.it

**La seconda pec vale a tutti gli effetti come ricevuta di avvenuta consegna della pratica e costituisce titolo per iniziare l'attività in caso di SCIA, in conformità a quanto previsto dal DPR 160/2010.**

#### 4. Le tue pratiche

---

Attraverso il tasto “**Le tue pratiche**”, presente tra le funzioni del proprio profilo in alto a destra (visibile solo dagli utenti autenticati), è possibile accedere alle pratiche salvate per riprenderne la compilazione o a quelle completate ed inviate per visionare i dettagli delle stesse.



Le pratiche sono distinte in sezioni : Pratiche completate – Pratiche in lavorazione

Per il reperimento delle pratiche è disponibile una maschera nella quale inserire eventuali parametri per restringere e/o mirare la ricerca.

Nella sezione “Pratiche in lavorazione” le singole pratiche possono essere richiamata per completare la lavorazione (cliccando sull'icona Compila), eliminate, duplicate nel caso si debba presentare pratica



analoga.

Pratiche complete			Pratiche in lavorazione			Pratiche integrazione			
Codice pratica	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Descrizione	Stato	Oneri pagamento	Data creazione	Data modifica	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CLCNDRTF270570P-201806051007-180505	Calchi	Anna	CLCNDRTF270570P	Cervia - SCIA per l'esercizio dell'attività di tatuatore e/o piercer -Avvio ...			05/06/2018 10:07	05/06/2018 12:46	  
CLCNDRTF270570P-201805311604-177807	Calchi	Anna	CLCNDRTF270570P	Cervia - SCIA per l'esercizio di vicinato (esercizio commerciale fino a 150/250 mq) / Ven ...			31/05/2018 16:04	31/05/2018 16:25	  

### ATTENZIONE!

Si consiglia di non lasciare troppo tempo le pratiche nella cartella in compilazione perché potrebbero poi emergere problemi nella fase di invio qualora nel frattempo si sia proceduto ad aggiornamenti nella configurazione del portale.

Per le pratiche completate è possibile inviare un'**integrazione** direttamente dal portale. Si consiglia però di trasmettere eventuali integrazioni a pratiche completate inviando una pec a **comune.cervia@legalmail.it** specificando nell'oggetto il codice della pratica telematica.